



FLUXO DESCRITIVO DAS CONTRATAÇÕES DE OBRAS. VERSÃO 1.2020

1. OBJETIVO

Este documento descreve as etapas da fase interna do processo da contratação de obras decorrentes do Plano Anual de Contratações (PAC) em execução. O documento define os setores e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários para a conformidade do processo.

2. FLUXO DESCRITIVO

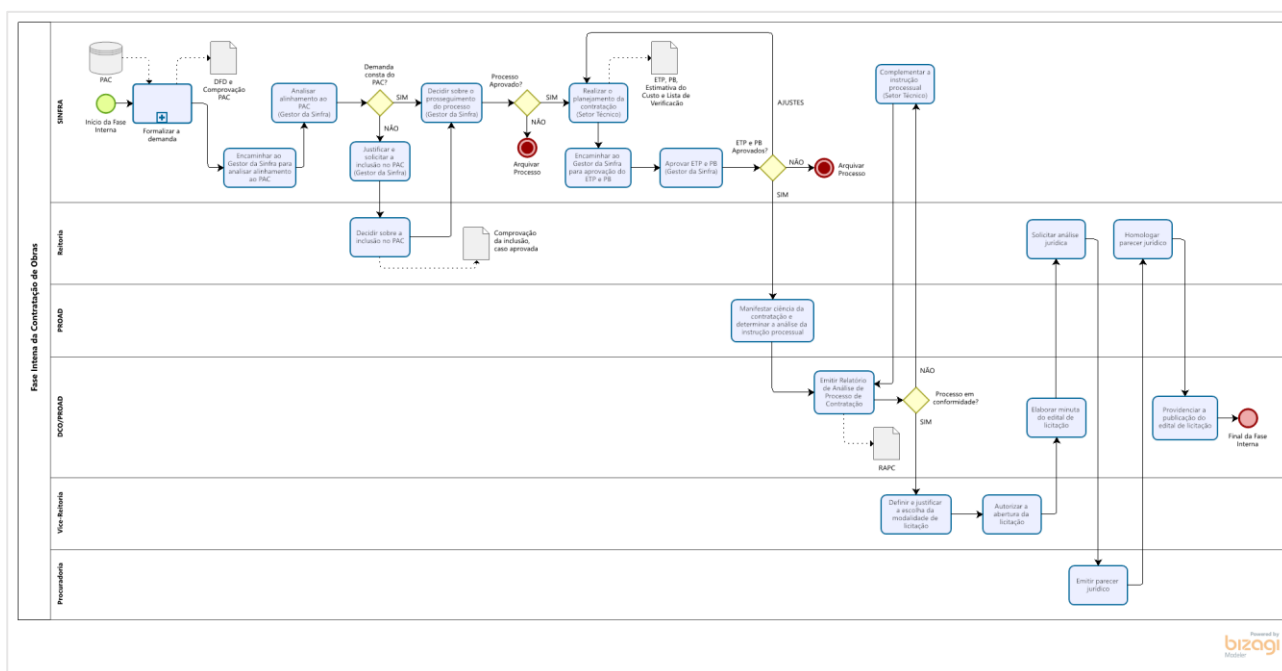


Figura 1 - Fase interna do processo licitatório para contratação de obras.

Tabela 1 - Fluxo descritivo da fase interna da contratação de obras.

ETAPA	ATOR/SETOR	ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS
1	Sinfra	<ul style="list-style-type: none"> Formalizar a demanda da contratação: <ul style="list-style-type: none"> Documento de Formalização da Demanda (DFD), de acordo com o Plano Anual de Contratações (PAC) em execução; Anexar comprovação de que o(s) item(ns) demandado(s) constam da listagem do PAC em execução; Encaminhar o processo ao Gestor da Sinfra, para análise do alinhamento ao PAC e decisão sobre o prosseguimento do processo. <p>Gestor da Sinfra</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar se o(s) material(is) demandado(s) constam da listagem do PAC em execução; <p>Quando a demanda NÃO constar da listagem do PAC em execução:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitar ao Gabinete da Reitoria, mediante justificativas, a inclusão do(s) item(ns) no PAC em execução. <p><i>Obs.: avançar para a etapa 2, conforme descrito abaixo.</i></p> <p>Quando a demanda constar da listagem do PAC em execução:</p>



- Decidir sobre o prosseguimento do procedimento licitatório, em face do DFD e do documento comprobatório de que o(s) item(ns) demandado(s) constam da listagem do PAC em execução;
- Retornar o processo ao Setor Técnico para realizar o planejamento da contratação.

Setor Técnico

- Elaborar e adicionar ao processo os seguintes documentos (Planejamento da Contratação):
 - Estudos Técnicos Preliminares (ETP);
 - Projeto Básico (PB); e
 - Estimativa do Custo.
- Preencher a lista de verificação referente à instrução processual e adicioná-la ao processo;
- Retornar o processo ao Gestor da Sinfra para aprovação dos ETP e do PB.

Gestor da Sinfra

Quando o processo NÃO for considerado oportuno e conveniente:

- Retornar o processo ao Setor Técnico para arquivamento.

Quando o processo necessitar de correção(ões):

- Retornar o processo ao Setor Técnico para realizar o(s) devido(s) ajuste(s);

Quando o processo for considerado oportuno e conveniente:

- Aprovar os ETP e o PB; e
- Encaminhar o processo à PROAD para ciência e deliberação acerca da análise da conformidade da instrução processual.

2

Gabinete da Reitoria

- Decidir sobre a inclusão do(s) item(ns) no PAC em execução;
 - Incluir o(s) novo(s) item(ns) no PAC em execução, caso aprovada(s) a(s) inclusão(ões);
 - Adicionar ao processo comprovação extraída do Sistema PGC, caso aprovada(s) a(s) inclusão(ões).
- Retornar o processo à Sinfra.
Obs. Nesse caso, observar os atos da etapa 1, a partir da decisão sobre o prosseguimento do procedimento, descritos [acima](#), no que couber.

3

PROAD

- Manifestar ciência do procedimento em curso;
- Encaminhar o processo à DCO/PROAD para análise da conformidade da instrução processual.

4

DCO/PROAD

- Apresentar justificativa técnica sobre a adoção da modalidade de licitação;
- Emitir Relatório de Análise de Processo de Contratação (RAPC):
Quando a instrução do processo NÃO for considerada conforme:
 - Retornar o processo à Sinfra para complementação da instrução processual.
Obs.: Repetir a etapa 1, no que couber.
- Encaminhar o processo à Vice-Reitoria (Ordenador de Despesas) para deliberação acerca da abertura de licitação e da escolha da modalidade de licitação.



5	Vice-Reitoria	<ul style="list-style-type: none">• Ratificar a justificativa técnica da adoção da modalidade de licitação;• Decidir sobre a abertura da licitação;• Retornar o processo à DCO/PROAD para elaborar a minuta do edital da licitação.
6	DCO/PROAD	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar minuta do edital da licitação;• Encaminhar o processo ao Gabinete da Reitoria para providências acerca da emissão de parecer jurídico.
7	Gabinete da Reitoria	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar à Procuradoria Federal a análise e emissão de parecer jurídico.
8	Procuradoria Federal	<ul style="list-style-type: none">• Analisar e emitir parecer jurídico sobre a conformidade processual;• Retornar o processo ao Gabinete da Reitoria para homologação do parecer jurídico.
9	Gabinete da Reitoria	<ul style="list-style-type: none">• Homologar o parecer jurídico emitido pela Procuradoria Federal;• Encaminhar o processo à DCO/PROAD para providências acerca da publicação da licitação.
10	DCO/PROAD	<ul style="list-style-type: none">• Providenciar a publicação do edital da licitação, observado o teor do parecer jurídico.

3. DEFINIÇÕES

DCO: Diretoria de Compras, Contratos e Convênios.

DFD: Documento de Formalização da Demanda.

ESTIMATIVA DE CUSTO: procedimento administrativo realizado com o fim de estimar o valor de referência da futura contratação, bem como de verificar os preços de mercado para avaliação da vantajosidade da contratação.

OBRA: toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.

ORDENADOR DE DESPESAS: autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio.

PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO: fase do procedimento que recebe como insumo uma necessidade/demanda e envolve a caracterização da contratação direta, gerando como saída o Projeto Básico.

PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES: documento que consolida informações sobre todos os itens que Unifesspa planeja contratar no exercício subsequente.

PROAD: Pró-Reitoria de Administração.

PROJETO BÁSICO: conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, cuja complexidade exigiu a elaboração de estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.



RELATÓRIO DE ANÁLISE DE PROCESSO DE CONTRATAÇÃO: documento que manifesta o entendimento do setor de licitações sobre a conformidade da instrução dos processos de contratação, sem, contudo, adentrar à conveniência e à oportunidade dos atos praticados no âmbito da Administração nem analisar os aspectos de natureza eminentemente técnica.

SETOR TÉCNICO: unidade da estrutura da Unifesspa que detém o conhecimento técnico necessário para especificação do objeto a ser contratado, responsável pelo suprimento e análise técnica deste.

SINFRA: Secretaria de Infraestrutura.

4. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

BRASIL. Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

BRASIL. Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017.

BRASIL. Instrução Normativa SEGES/ME nº 40, de 22 de maio de 2020.

BRASIL. Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 5 de agosto de 2020.

Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa. Instrução Normativa nº 01, de 17 de janeiro de 2019. Disponível em: <https://proad.unifesspa.edu.br/images/informacoes-complementares/normas/instrucoes-normativas/in-01-2019-unifesspa-pac.pdf>. Acesso em: 19 out. 2020.